

ALCALDÍA DE PEREIRA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA DE PLANEACIÓN
SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

PEREIRA, DICIEMBRE DE 2019

CONTROL DOCUMENTAL

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS
1.00	29/12/2017	Adoptada Política de Gestión Documental según Decreto No. 870 del 29 de Diciembre de 2017
2.00	18/12/2019	Ajustes de la Política al Decreto 1080 del 2015 - Aprobado en Comité institucional de gestión y desempeño



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA

CONTENIDO

Pág.

OBJETIVO GENERAL.....	5
MARCO CONCEPTUAL.....	5
METODOLOGÍA GENERAL.....	6
RESPONSABLES.....	7
ALCANCE.....	8
ESTANDARES O LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE LA GESTION DOCUMENTAL....	8
Estratégico.....	8
Documental.....	10
Procedimientos.....	10
Tecnológico.....	11
Cultural.....	11
PROGRAMAS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	12
COOPERACIÓN ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	12
MARCO NORMATIVO.....	12
CONTROL DE REVISIONES.....	13
LISTA DE REFERENCIAS.....	13

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Control de Revisiones.....	Pág. 13
------------------------------------	------------

OBJETIVO GENERAL

Formular la política documental en el Municipio de Pereira, la cual establece las directrices para la gestión de información y la documentación en cualquier soporte, que propenda por la recuperación, organización, conservación, difusión, acceso y uso del patrimonio bibliográfico y documental como base de la construcción, recuperación y acceso a las memorias, favoreciendo el actuar del Estado y las garantías constitucionales a los ciudadanos como son los principios de igualdad, democracia y participación, dentro de un marco de servicios de calidad, transparencia y oportunidad.

MARCO CONCEPTUAL

La Política de Gestión Documental debe brindar los requerimientos para garantizar la calidad de la información en cualquier soporte, siendo un proceso transversal en toda la entidad.

“La Ley 1379 de 2010 le sumó al concepto de “patrimonio bibliográfico” el de “documental”, para incluir explícitamente otros formatos y soportes en los que se registra la información y la memoria, de acuerdo con su contenido y origen y que no son de naturaleza archivística.”

“Dotar al patrimonio bibliográfico y documental de sentido y criterios de valoración en un contexto de representatividad, constituye la base de una nueva forma de asumirlo y protegerlo, teniendo claro que dicho patrimonio será constantemente recreado por las comunidades y grupos en función de su historia, su ambiente social y su interacción con la naturaleza, lo que genera un sentido de identidad y de continuidad que contribuye a promover el respeto por la creatividad y la diversidad cultural, el cual se complementa con los fondos documentales que conservan archivos de diferente tipo bajo la política formulada por el Archivo General de la Nación.”

Lo anterior es tomado de la Política pública de archivos formulada por el Archivo General de la Nación y que se articula con la Política de Protección del Patrimonio Cultural Mueble del Ministerio de Cultura.

La política de Gestión documental del Municipio de Pereira se alinea con lo anterior además de tener en cuenta actividades de gestión contempladas en el instrumento autodiagnóstico de la política en gestión documental, contenido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado en el Municipio según decreto 288 de 2018.

El Autodiagnóstico de la política en gestión documental se divide en tres categorías: Documental, Tecnológico y Cultural, y así mismo se construye la Política.

METODOLOGÍA GENERAL

La política de Gestión Documental, en armonía con La Política Pública de Archivos, reconoce los siguientes frentes:

1. Frente a los Archivos del Estado y el Patrimonio Documental

- 1.1. Dar respuesta a los principios constitucionales y a los fines del Estado sobre el papel de la cultura como fundamento de la nacionalidad, dimensión especial de desarrollo, derecho de la sociedad e instancia que identifica a Colombia como un país multiétnico y pluricultural. Los lineamientos que la orientan se fundamentan en los principios de inclusión social, reconocimiento y respeto por la diversidad cultural, y el derecho de los pueblos y las comunidades a conocer y rescatar su historia y sus costumbres.
- 1.2. Incrementar la conciencia sobre la importancia y la protección del patrimonio documental, garantizando su conservación y promoviendo el acceso democrático.
- 1.3. Promover la apropiación social del patrimonio documental, a través de la implementación de programas y proyectos a nivel nacional y regional relacionados con procesos de valoración, reflexión, investigación y conocimiento del patrimonio documental, que incentiven la participación activa de las comunidades, instituciones, entes territoriales, gremios y agentes culturales.
- 1.4. Establecer medidas relacionadas con la organización, preservación, acceso y difusión de los archivos producidos en razón de las funciones del Municipio de Pereira, en especial aquellos que son evidencia de garantía de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, conforme a los lineamientos archivísticos relacionado a este tipo de archivos.
- 1.5. Promover la cooperación, articulación y coordinación ante la oficina de Planeación, TIC, y Secretaria de Gestión Administrativa, en beneficio del mejoramiento de los procesos documentales tanto físicos como electrónicos, que se llevara a cabo bajo la responsabilidad de cada una de las diferentes secretarías del Municipio de Pereira, generando un proceso integral, sistemático e interdisciplinar.

2. Frente a la Gestión Documental en la Administración Pública

El Municipio de Pereira desarrolla esta política a través de varios ejes: la eficiencia administrativa, la adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica en conjunto con las directrices de la estrategia de Gobierno Digital, la dotación y la automatización de los archivos públicos y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos. Además de garantizar el derecho de acceso a la información pública, salvaguardando las excepciones de publicidad según su criterio de reservada o clasificada.

RESPONSABLES

Alta Dirección

La alta dirección del Municipio de Pereira, en cabeza de la Secretaria de Gestión Administrativa, la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación establecerá la política de Gestión Documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización, además de hacer el alineamiento estratégico para la creación de Planes, Programas y Proyectos en gestión de documentos.

Los Responsables de los Procesos Misionales, Apoyo, Evaluación y Control

Responsables de procesos misionales, será su deber aplicar la Política de Gestión Documental al interior de la Entidad. Además de verificar la difusión y el buen entendimiento de la Política de Gestión Documental y de las operaciones y/o procedimientos relacionados con la gestión de documentos.

Así mismo, determinarán las necesidades en cuanto a utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración del marco normativo de conservación de las series documentales que surgen de los procesos que se gestionan en la Entidad.

Responsables de la Planificación, Gestión, Administración, Actualización e Implantación del Programa de Gestión Documental

Los funcionarios del Municipio de Pereira que hagan parte de la Gestión Documental y Administración de Archivo serán responsables del diseño, implementación, soporte y mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación y/o capacitación de usuarios en dicha materia.

Adicionalmente, la Secretaria TIC como administradora de los sistemas de información, es responsable de garantizar que toda la información este integra, precisa y a disposición del personal autorizado para acceder a ella cuando se requiera.

Por último, los funcionarios de la Oficina de Administración de Documentos y Archivo del Municipio de Pereira, en colaboración con los responsables de los procesos misionales, serán los que lleven a cabo la identificación y valoración documental, establecerán los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales, además de participar en la planificación, la implementación y el mantenimiento de las políticas y procedimientos en gestión de documentos.

El Personal Implicado en las Tareas de Gestión

El personal de cada dependencia de la Entidad a cargo de la gestión administrativa y operativa, será responsable de mantener los documentos de archivo íntegros, precisos y completos, además de hacer uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

ALCANCE

Todas las Dependencias que hacen parte del Municipio dentro del DECRETO 834 de octubre 7 de 2016.

ESTANDARES O LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

Estratégico

El Municipio de Pereira determinara las directrices, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, valoración y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.

Frente al proceso de la planeación de la función archivística la entidad debe tener los siguientes documentos e instrumentos archivísticos elaborados, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, implementados y publicados en página de la alcaldía en el enlace de transparencia, además de mantenerse actualizados:

- La Política de Gestión Documental
- Las Tablas de Valoración
- El Diagnóstico Integral de Archivo

- Sistema Integrado de Conservación con Planes, Programas y Estrategias.
- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Armonizar la Ley General de Archivos con el Sistema de Control Interno Estatal, el Sistema de Gestión de la Calidad y el modelo integrado de planeación y gestión.
- Fortalecer y modernizar la Gestión Documental del Municipio en un marco de eficiencia administrativa estableciendo alianzas estratégicas con las instancias gubernamentales pertinentes para el desarrollo misional de la entidad.
- Implementar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en temas relacionados con gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso, su adecuada clasificación y reserva, elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.

Documental

- La entidad debe tener normalizados en el sistema de calidad todos los procedimientos y los formatos que se requieran para llevar a cabo actividades de control desde producción, en su ciclo vital hasta la valoración de los documentos.
- La entidad deberá disponer de los recursos necesarios para la administración del fondo documental, su valoración y su organización.
- Los Directores de las dependencias que integran el Municipio de Pereira deberán mantener actualizado el inventario de los documentos que se encuentren en gestión en sus oficinas, al igual que la implementación de los controles para evitar pérdida, sustracción y mutilación de los archivos.
- Los Secretarios de Despacho deben Propender por la consecución de lugares apropiados para la conservación, organización y consulta de documentos que cumplan con las condiciones normativas del país.
- Promover la identificación, recuperación y organización de los archivos étnicos y de derechos humanos como fuentes importantes de restableciendo de derechos ciudadanos.
- El inventario y el registro permiten coordinar y desarrollar procesos de conservación, recuperación y divulgación, a través de redes de los bienes documentales. Además, son mecanismos eficaces para sensibilizar y concientizar a las comunidades sobre el reconocimiento y la preservación de su patrimonio. Por lo tanto, el Municipio de Pereira deberá elaborar y mantener actualizados los inventarios de todos los documentos que han sido transferidos de las diferentes secretarías al igual que aquellos que se reciben en función de archivo territorial.

Procedimientos

Los procedimientos para la disposición final de documentos, deberán ser concordantes con la normatividad vigente, además para llevarse a cabo se debe contar con la aprobación por parte de los integrantes del COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

Tecnológico

- El Municipio de Pereira debe regular la gestión de documentos electrónicos; es decir que fortalecerá el desarrollo de normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos, en pro de las entidades, en materia de seguridad, interoperabilidad y migración de los documentos electrónicos.
- Cada Secretaría debe gestionar el almacenamiento y los Copy Backup de los documentos que se consideren importantes dentro de la misión y las funciones de la entidad, en coordinación de la Secretaría de las TIC. Al igual que el manejo de expedientes electrónicos que tenga bajo su responsabilidad.
- Para el Municipio de Pereira se reconoce el sistema de Información SAIA, para el manejo oficial de todas las comunicaciones.
- Para la creación, mantenimiento, uso y aplicación de documentos en entorno electrónico en el Municipio de Pereira se deben seguir lineamientos de la Secretaría de las TIC, así mismo todo usuario de servicios tecnológicos deberá solicitar la asignación de permisos para interactuar con las plataformas tecnológicas.
- El Municipio de Pereira debe fortalecer la Estrategia de Cero Papel de acuerdo a las Directrices de la Política de Gobierno Digital, y articularla con las Estrategias de la Gestión de Archivos.
- El Municipio de Pereira promoverá actividades para la alineación de la gestión documental a la política de gestión ambiental. Como: adquisición de equipos de apoyo al proceso de gestión ambiental, amigables con el medio ambiente, impresión doble cara, además de tener lineamientos con relación a la gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales.

Cultural

- El Municipio de Pereira tendrá personal idóneo y promoverá la capacitación entre sus servidores públicos para garantizar la continuidad de los procesos de gestión documental, generando una cultura de orden, confianza, organización y bienestar en las diferentes secretarías y dependencias que lo integran, garantizando el acceso a la información a todos sus usuarios, exceptuando la información registrada como clasificada y reservada.

- El Municipio de Pereira a través de la Secretaria de Gestión Administrativa promoverá la realización de capacitaciones, reuniones, asesorías, sensibilización en referencia a la organización y conservación adecuada de los documentos tanto en archivos de gestión como en el archivo central.
- El Municipio de Pereira fomentara las mejores prácticas para la gestión de documentos e información articulados de manera integral con las políticas de Cero Papel, Gobierno Digital, Seguridad de la Información y austeridad del gasto.

PROGRAMAS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Municipio de Pereira tomará como referencia los documentos y manuales elaborados por el archivo General de la Nación y apropiará sus lineamientos en la construcción de los documentos que se elaboren en la entidad, además de la normatividad general que se dicte al respecto. (Leyes, Decretos y Resoluciones).

COOPERACIÓN ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

Para el logro efectivo de la política de gestión documental se requiere una interacción permanente entre la secretaría de Planeación, la secretaria de Gestión administrativa y la Secretaría de las TIC, lo cual debe quedar registrado en actas, al igual que mantener informados a los Secretarios y a los Directores de Oficinas sobre esta política, para garantizar las actividades en gestión documental y la generación de evidencia para los entes de control.

MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2.6. Sector Cultura
- Decreto 2609 de 2012
- Política Pública de Archivos

CONTROL DE REVISIONES

Tabla 1 Control de Revisiones

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
2.00	01/11/2019	ELABORO: Planificación y redacción del documento.	Ulfahud Ortiz Alarcón Contratista Prestación de Servicios Profesionales
2.00	28/11/2019	ELABORO: Ajustes y formato del documento.	Ingeniera de Sistemas Rubyalba Ocampo Foronda, Especializada Seguridad de la Información Ingeniero Industrial Javier Betancurth Cano Practicante Prestación de Servicios Profesionales
2.00	03/12/2019	REVISÓ.	Sandra Liliana Pérez Ortigón – Secretaría Gestión Administrativa Gerardo Buchheli – Secretaría de Planeación Rubyalba Ocampo Foronda – Secretaria de TIC
2.00	18/12/2019	APROBO.	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

LISTA DE REFERENCIAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). (Mayo de 2016). POLITICA PUBLICA DE ARCHIVOS. Bogota, Colombia. Obtenido de www.archivogeneral.gov.co:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo_V2.pdf

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO (MINJUSTICIA). (28 de Abril de 2017). POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Bogota, Colombia. Obtenido de www.minjusticia.gov.co: <https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Documentos/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20MJD.pdf>

